



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 88 «Слоненок» муниципального
образования
городской округ Симферополь Республики Крым

295044, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Аральская, д.69А тел. 49-62-30

Утверждаю:
заведующий МБДОУ №88 «Слоненок»


149/02182954
Р.Я. Ваняг

Приказ от 30.08.2018г. №71

Положение

об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ №88 «Детский сад комбинированного вида «Слоненок» г. Симферополя

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ- «Детский сад комбинированного вида» №88 (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. В ДОУ пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а

так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДООУ.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники ДООУ, воспитанники данного ДООУ, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДООУ)

1.6. Непосредственная охрана здания и территории МБДООУ осуществляется силами сотрудников ЧОП ООО «Рубеж Крым» и сторожей: Роман А.Г., Тимошенко А.А., Евдокимова А.Н.

1.7. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается заведующим ДООУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта.

2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима.

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима возлагается на руководителя ДООУ.

2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

1. Охранников ЧОП ООО «Рубеж Крым» с понедельника по пятницу с 7.00 до 18.00 (один охранник на пункте пропуска «хозяйственные ворота», второй охранник в помещении ДООУ на пункте пропуска «центральный вход», за мониторами видеонаблюдения)

2. Дежурного администратора с 9-00 до 18-00 в праздничные дни по графику:

понедельник – заведующий МБДООУ - Ванаг Р.Я.

вторник – ст. воспитатель - Подгорная Н.В.

среда – завхоз – Стапанищев С.В.

четверг – медсестра – Белова С.В.

пятница – делопроизводитель Ковтун Г.А.

3. Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 7.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно;

2.3. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте учреждения, либо на стенде, который расположен на стенде (центральный основной вход в здание).

3. Организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима.

3.1. Режим работы МБДООУ «Детский сад комбинированного вида №88:
с 7-00 до 19-00;

Режим работы пищеблока с 6-00 до 17-00;

Приемные дни заведующего определены – понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 9-00 до 13-00

3.2. Доступ в ДООУ осуществляется:

Работников - с 07.00 – 19.00

Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.00 – 19.00

Посетителей - с 7.30 – 18.00

3.3. Вход на территорию ДОУ:

- через центральный вход на территорию ДОУ. (ворота оснащены электронной системой СКУД)
- через пункт пропуска «хозяйственные ворота» (ворота находятся под постоянным контролем охранника ООО «Рубеж Крым» с 7.00 до 19.00, затем ворота закрываются на замок, ключ у сторожа)

Третьи входные ворота закрыты, открываются строго по назначению.

3.4. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- Через центральный вход в здание (дверь №1), автономные входы в группы (№ 1, 2, 8, 11), а также входные двери (пищеблок, №3, №4, №7) все двери оснащены охранной системой СКУД, для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) доступ в здание осуществляется при помощи электронных ключей самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7-00 до 19.00. Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего, лица его замещающего или заведующего хозяйством, при предъявлении документа удостоверяющего личность и записи в «Журнале учета посетителей» (находится у охранника на пропускном пункте «хозяйственные ворота»)

3.5. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДОУ:

- Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание по электронным ключам, а пункт пропуска «хозяйственные ворота» осуществляется охранником.
- Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) через автономные входы в группы осуществляют воспитатели этих групп. (гр. №1, №2, №8, №11)
- Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- Всем категориям граждан, посещающим ДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.
- Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки предъявляют охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия - заместителей.
- Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.
- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора, или работника к которому прибыл посетитель.
- Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

3.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения;
- Допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, и документов на продукты;

Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций:

- Вывоз мусора: дворник, охранник;
- Поставку продуктов: кладовщик.

4. Права и обязанности участников пропускного режима.

Обязанности администрации, сотрудников детского сада, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима

4.1. Заведующий детским садом обязан:

- Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно-образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- Заключить договора на обслуживание КТС, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

4.2. Заведующий хозяйством обязан:

- Осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы дежурного администратора, охранника, дворника, кладовщика и выполнение ими своих должностных обязанностей;
- Требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада;
- Обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, чердачных люков, дверей помещений, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- Обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории детского сада;
- Обеспечить свободный доступ спецсотрудников к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- Обеспечить исправное состояние всех запасных выходов.
- Контролировать нахождение в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- Контролировать работу автотранспорта на территории детского сада.

4.3. Старший воспитатель обязан:

В отсутствии заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении контрольно- пропускного и внутри объектового режима детского сада.

Требовать от педагогов и воспитателей соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании

детского сада.

Контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке.

4.4. Дежурный администратор обязан:

- Обеспечить нормальное функционирование учреждения.
- Принять и сдать дежурство дежурному сторожу с отметкой в соответствующем журнале.
- В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДООУ во время дежурства, административный дежурный обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся заведующего или лицо, ее заменяющее. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения и действовать в соответствии с инструкцией;
- Исполнять алгоритм обеспечения контрольно-пропускного и внутри объектового режима детского сада.
- При ненадлежащем исполнении кем-то из работников детского сада контрольно-пропускного или внутри объектового режима, взять с этого работника объяснительную.

4.5. Сотрудники детского сада (воспитатели, педагоги-специалисты, технический персонал, работники пищеблока, прачечной) обязаны:

- Проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;
- В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующей, его заместителей: по административно-хозяйственной части и по безопасности;
- В помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ, при выходе из помещения на территорию, попросить напарника закрыть дверь изнутри.
- При приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери;
- При проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

4.6 Воспитатели групп (педагоги) ДООУ обязаны отдавать детей только родителям (законным

представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДООУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении детей,

работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

4.6. Штатные сторожа детского сада обязаны:

- В 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Сторож, закрыв двери главного входа, обходит территорию по утверждённому маршруту. Проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории, закрытие окон, дверей и подвальных помещений (производится запись в «Журнал приема и сдачи дежурств»). Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа.
- Проверяет помещения здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты.
- В течение своего дежурства, сторож обходит территорию и помещения по утверждённому маршрутам 1 раз в 2 часа.
- При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

4.7. Обязанности дворника:

- В утренний период до прихода сотрудников осмотр территории и прогулочных участков;
- Поддержание состояния территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- В период массового прохода сотрудников, родителей (законных представителей) с 7-00 до 9.00 контролирует центральные ворота
- Контроль закрытия всех ворот внешнего ограждения при вывозе мусора.

4.8. Обязанности родителей (законных представителей)

- Родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя ДОО и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.
- Родители воспитанников ДОО (законные представители) обязаны утром приводить детей до 9.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19.00.

4.9. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

- представляться если работники ДОО интересуются вашей личностью и целью визита

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование ДОО
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц
- Входить в детский сад через запасные входы
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

5.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

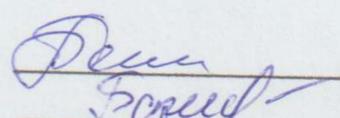
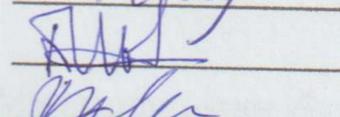
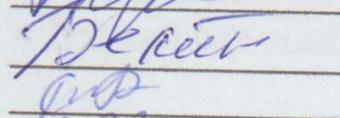
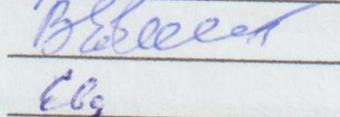
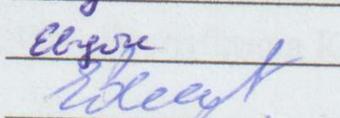
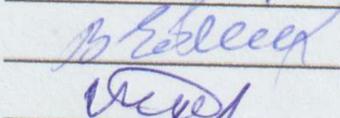
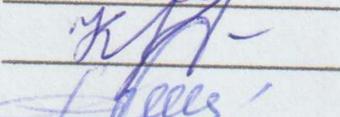
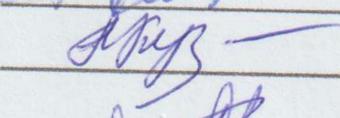
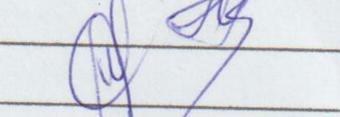
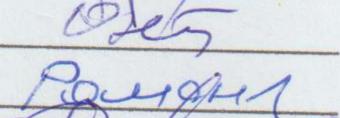
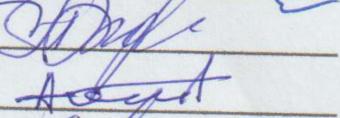
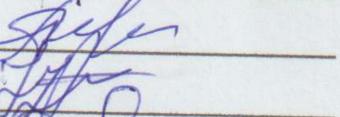
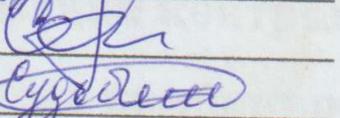
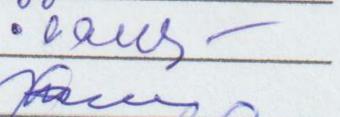
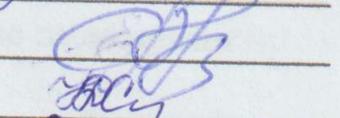
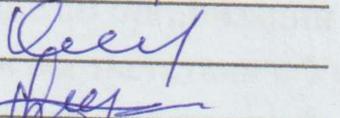
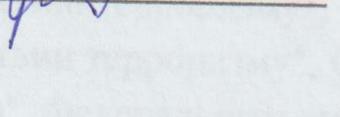
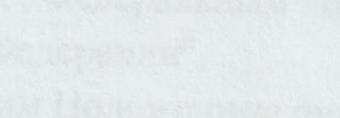
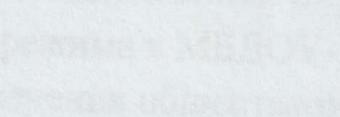
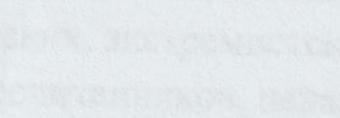
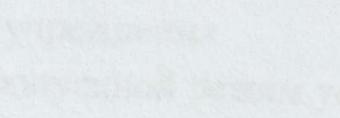
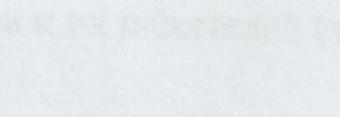
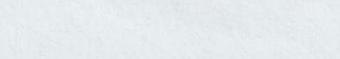
6.1. Работники ДОО несут ответственность за:

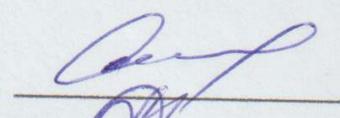
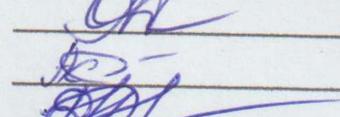
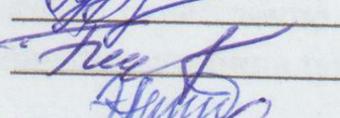
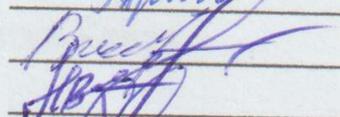
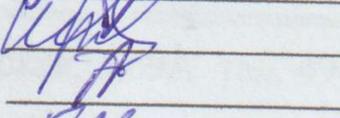
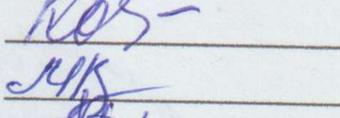
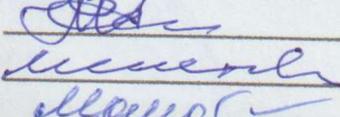
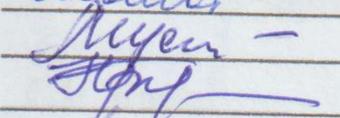
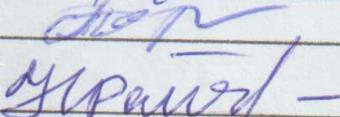
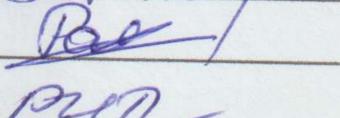
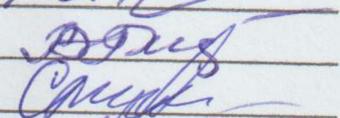
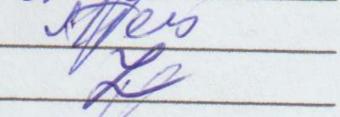
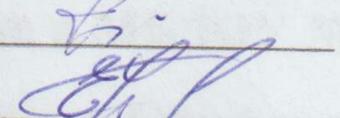
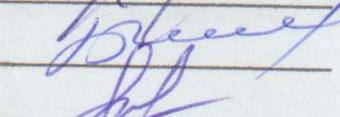
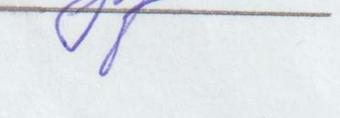
- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей
- Допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу ДОО

6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО
- Нарушение условий Договора
- Халатное отношение к имуществу ДОО

С Положением ознакомлены:

Бекиров Р.Р. 
Бажанова И.В. 
Бекиров А.Р. 
Бекирова Р.И. 
Белинская О.Н. 
Билялова Ф.С. 
Евтягин В.В. 
Евдокимов А.Н. 
Евдокимова И.Д. 
Евтягин В.П. 
Евтягина В.М. 
Ингуран С.В. 
Кобзаренко И.Н. 
Коваленко Е.В. 
Кузьменко О.Б. 
Меньшикова О.И. 
Малянова М.М. 
Онищук В.И. 
Роман А.Г. 
Попова С.А. 
Попова И. А. 
Пуртова М.А. 
Рудыка Н.В. 
Сердюк Ю.В. 
Судьбина С.Н.
Самсонова Р.А.
Тимошенко А.А.
Фукивская Е.В.
Хасанова Н.Д.
Чернова Л.В.
Чувакова Н.Ф.

Степанищев С.В. 
Абибуллаева Л.Ш. 
Альбекова С.Б. 
Бари Д.Э. 
Бекирова Э.Д. 
Бигвава Э.Г. 
Высоцкая Е.В. 
Волокитина А.В. 
Иванцова Ю.А. 
Костина Д.В. 
Косейкина О.Ф. 
Морозова В.В. 
Махсудова А.Ш. 
Меметова Л. А. 
Момот Е.А. 
Мустафаева З.Д. 
Прокопенко Н.Н. 
Подгорная Н.В. 
Райченко Н.В. 
Романенко О.В. 
Роман И.Г. 
Рихтер В.Н. 
Стрельбицкая Н.С. 
Тейфюк С.Э. 
Умирова А.К.
Федоровская Н.М.
Черкова Е.Ю.
Белова С.В.
Ковтун Г.А.